RSST

STANDAR OPERASIONALPROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

2020

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

Scanned with CamScanner

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/III.4.3/ 332 /2019
TGL. PEMBUATAN	:	10 Agustus 2019
REVISI KE	:	-
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	10 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati,M.Kes** NIP 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun1999 tentang Perlindungan Konsumen
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 1996 tentang wajib simpan Rahasia Kedokteran
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Minimal Pelayanan Rumah Sakit;
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
2. Memiliki Ketelitian
3. Menguasai Informasi RS
4. Menguasai dan Memahami Budaya Kerja 6S (Senyum, Sapa, Sentuh, Sopan, Santun, Sabar)

KETERKAITAN :

1. SOP AP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
2. SOP AP Penanganan Keberatan Informasi Publik
3. SOP AP Tata cara memperoleh Informasi Publik
4. SOP AP Pelayanan Permintaan Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Form Permohonan Informasi Publik
2. ATK
3. Telepon
4. Fotocopy, Scanner
5. Peraturan Perundang-undangan/ Peraturan terkait

PERINGATAN :

Jika SOP-AP Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro maka dapat berdampak pada pemberikan informasi dapat menyebabkan kerugian bersifat Material dan Immaterial pada citra / nama baik Rumah Sakit

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP-AP tentang Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi dicatat dalam katalog SOP-AP dan diupload dalam website RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, serta tersedia di unit kerja terkait

Scanned with CamScanner

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

NO	URAIAN	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	TIM PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi publik melalui media baik *online* maupun cetak			Form Permintaan informasi Publik / ATK	15 menit	Laporan permintaan publik, Isian Form Permintaan	
2	Mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat pemohon informasi, cara memperoleh informasi, Informasi yang dibutuhkan, format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon			Form Permintaan informasi Publik, peraturan perundang - undangan	15 menit	*Hard copy* Informasi	
3	Memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik			Informasi yang diperlukan dapat berupa *hard copy / soft copy*	15 menit	*Hard copy* Informasi	
4	Melaporkan kepada Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)			Form, ATK, Komputer, Telepon, Ekspedisi	20 menit	Tanda Terima Buku Ekspedisi	
5	Menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan: informasi yang diminta; penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/ atau biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta			Form, ATK, Komputer, Telepon, Ekspedisi	1 hari	*Hard copy* Informasi	
6	Memperpanjang waktu untuk mengirim pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka (5), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.			Form, ATK, Komputer, Telepon, Ekspedisi	7 hari	*Hard copy* Informasi	
7	Memberikan jawaban segera tertulis kepada pemohon informasi apabila informasi tersebut bisa / maupun tidak bisa diberikan			Form, ATK, Informasi yang diperlukan dapat berupa *hard copy / soft copy*	20 menit	Informasi publik	

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP. 196402141990022001

Scanned with CamScanner